



Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Coordenação de Administração Patrimonial

EDITAL DE
DOAÇÃO DE BENS OCIOSOS, ANTIETECÔMICOS E
IRRECUPERÁVEIS n° 04/2021

O Coordenador da Coordenação de Administração Patrimonial (da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio da Universidade Federal Fluminense, autarquia educacional, inscrita no CNPJ sob o n. 28.523.215/0001-06, localizada no Campus do Gragoatá, Bloco B, 5º andar, sala 509, São Domingos, Niterói, RJ - CEP: 24210-350, informa aos interessados que em conformidade com o disposto na Lei n.º 8.666/93 e no Decreto n.º 9.373/2018 procederá à alienação dos bens elencados no presente edital através da modalidade de doação.

1 DO LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA INSCRIÇÃO DAS ENTIDADES INTERESSADAS NA DOAÇÃO

1.1 As entidades interessadas na aquisição, na modalidade de **DOAÇÃO**, deverão encaminhar a documentação elencada no item 3 no período de 12h do dia 26/11/2021 às 12h do dia 06/12/2021, para o e-mail retiradadebens.cap.saen@id.uff.br com vistas à análise da doação pretendida.

2 DOS BENS

2.1 Os bens classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, já **devidamente desafetados do patrimônio desta Universidade**, a serem adquiridos pelos interessados constituem os discriminados no sítio eletrônico da CAP/SAEP, no link www.patrimonio.uff.br, aba Editais de Desfazimento, no anexo I deste edital e na página www.editais.uff.br

2.2 Os bens mencionados serão entregues no estado e condição que se encontram, não cabendo, pois, a respeito deles, qualquer reclamação posterior quanto às suas qualidades intrínsecas ou extrínsecas.

2.3 A doação dos bens será feita por lote inteiro, não sendo possível a aquisição de lotes fragmentados ou itens individuais.

3 DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Os equipamentos e bens serão destinados aos órgãos a seguir, conforme a natureza do bem e a personalidade jurídica do beneficiário, em obediência às disposições do artigo 8 do Decreto nº 9.373/2018.



**Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Coordenação de Administração Patrimonial**

3.1.1 Órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional;

3.1.2 Empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade fim por elas prestada;

3.1.3 Órgãos integrantes da Administração Pública Estadual e Municipal, bem como suas autarquias e fundações públicas;

3.1.4 Organizações da Sociedade Civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9637 de 15 de maio de 1998 e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999.

3.1.5 Associações e cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

3.2 Conforme dispõe o Artigo 14.º do Decreto nº 9.373/2018, os equipamentos, as peças e os componentes de tecnologia da informação e comunicação classificados como ociosos, recuperáveis ou antieconômicos poderão ser doados à:

I – Organizações da sociedade civil de interesse público e a organizações de sociedade civil que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal;

II – Organizações da sociedade civil que comprovarem dedicação á promoção gratuita de educação e da inclusão digital.

3.3 Segundo a sua natureza jurídica, os interessados devem apresentar as documentações respectivas, a seguir listadas:

3.3.1 Órgãos integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, Estados e Municípios, bem como os órgãos integrantes de sua estrutura administrativa, deverão encaminhar os seguintes documentos:

a) Ofício requisitório da doação, em papel timbrado, com a fundamentação do interesse social, conforme dispõe o caput do art. 8º do Decreto 9.373/2018;



**Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Coordenação de Administração Patrimonial**

- b) Cópia dos Documentos pessoais (CPF/RG) do solicitante, que ocupe cargo de direção, chefia e gerência, legalmente investido na função administrativa ou política;
- c) Cópia da portaria devidamente publicada, ou outro ato administrativo congênero, que o nomeou para o exercício do cargo e/ou função pública.

3.3.2 As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) deverão encaminhar os seguintes documentos:

- a) Ofício requisitório da doação, em papel timbrado, com a fundamentação do interesse social, conforme dispõe o caput do art. 8º do Decreto 9.373/2018;
- b) Cópia do estatuto social da OSCIP registrado em cartório;
- c) Documentos pessoais do diretor-presidente da OSCIP (CPF/RG);
- d) Cópia da ata de criação da OSCIP registrada em cartório e de todas as alterações posteriores;
- e) Cópia da ata de designação do diretor da OSCIP, devidamente registrada em cartório;
- f) Cadastro nacional de pessoa jurídica;

3.3.3 As Associações ou Cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Ofício requisitório da doação, em papel timbrado, com a fundamentação do interesse social, conforme dispõe o caput do art. 8º do Decreto 9.373/2018;
- b) Cópia do estatuto ou contrato social com registro em cartório e da respectiva ata que o aprovou;
- c) Cadastro nacional de pessoa jurídica;
- d) Cópias da Cédula de Identidade, CPF, indicação do cargo e endereço residencial da pessoa autorizada a assinar contratos em nome da Associação ou Cooperativa;
- e) Declaração de infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados, conforme anexo III .

4 DO PROCEDIMENTO

4.1 Os adquirentes dos bens ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis deverão preencher o formulário simples de requisição do(s) lote(s) de material (is) de interesse da entidade, conforme anexo II deste edital,



**Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Coordenação de Administração Patrimonial**

acompanhado da documentação exigida no item 3, e encaminhá-los via e-mail para o correio retiradadebens.cap.saen@id.uff.br

4.2 A Divisão de Controle Patrimonial procederá à listagem dos interessados e análise da documentação, podendo habilitá-las ou não, em consonância com o Decreto nº 9.373 de 11 de maio de 2018 e outras legislações aplicáveis.

4.3 A entidade que encaminhar a documentação incompleta e em desconformidade com o item 3 deste edital será notificada para apresentar os documentos faltantes e em caso de não cumprimento do prazo estipulado no e-mail, a mesma será desclassificada.

4.4 Serão divulgados no Boletim de Serviços e/ou Portal de Notícias da Universidade, bem como por e-mail devidamente fornecido pela entidade, os beneficiados pela doação, sendo de exclusiva responsabilidade destes acompanhar o resultado.

5 DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO(S) INTERESSADO(S)

5.1 O atendimento dos pedidos de doação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

- a) órgãos da administração pública Federal;
- b) órgãos da administração estadual e do Distrito Federal;
- c) órgãos da administração pública municipal;
- d) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público
- e) Associações e Cooperativas que atendam ao disposto no Decreto 5.940/2006.

5.2 Persistindo o empate, em um mesmo critério de preferência, será dada prioridade ao órgão e entidade que primeiro manifestar seu interesse via encaminhamento da documentação por e-mail;

6 DA ENTREGA DOS LOTES DE BENS

6.1 A retirada dos lotes de bens doados deverá ser feita no prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, a partir da publicação do resultado no site da UFF (www.uff.br), na página do patrimônio (www.patrimonio.uff.br), e no portal de editais da UFF (www.editais.uff.br).

6.2 Os lotes disponíveis para doação estão distribuídos entre os campus da Universidade Federal Fluminense, inclusive nas cidades do interior.


Ministério da Educação
Universidade Federal Fluminense
Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Coordenação de Administração Patrimonial

6.3 As despesas com a transferência, o carregamento e/ou transporte correrão por conta do donatário e a retirada deverá ser efetuada em local informado pela Divisão de Patrimônio Móvel, mediante prévio agendamento junto aos contatos lá mencionados.

6.4 Caso não ocorra a retirada no prazo estabelecido, o donatário solicitante perderá o direito ao lote e a entidade imediatamente subsequente na ordem de classificação será convocada para retirá-lo em até 3 dias úteis.

7 ASSINATURA DO TERMO DE DOAÇÃO

7.1 A assinatura do termo de doação deverá ser realizada no período estipulado para a retirada dos lotes de bens pelos donatários.

7.2 A efetivação da retirada do lote só será realizada mediante a apresentação do termo de doação devidamente assinado, sendo possível a sua assinatura pelo representante legal da entidade no ato de recebimento dos bens.

8 CRONOGRAMA

Envio da documentação da entidade por e-mail (itens 3 e 4.1 do edital)	26/11/2021 a 06/12/2021
Análise da documentação apresentada pelas entidades	26/11/2021 a 06/12/2021
Divulgação do resultado da doação	07/12/2021
Assinatura do termo de doação e retirada dos lotes pelos donatários contemplados	08/12/2021 a 17/12/2021
Retirada remanescentes de lotes, se houver (item 6.3 do edital)	20/12/2021 a 22/12/2021

Niterói, 26 de novembro de 2021.

ÍGOR DIAS DE SOUZA
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Igor Dias de Souza
Coordenador de Administração
Patrimonial SAEP/UFP
SIAPE 1969062/PT 64.008/2019

